

# KONTRAKT für Teamsupervision

## 1. VERTRAGSPARTNER\*INNEN

### Mitarbeiter\*innen/Team:

Vor- und Nachnamen

Tätigkeitsfeld

Abteilung/Dienststelle

Hauptabteilung

Kontaktperson

E-Mail Kontaktperson

### Supervisor\*in:

Vor- und Nachname

Anschrift

E-Mail

### Bistum Würzburg KdöR:

vertreten durch  
Diözesane Fachstelle  
Supervision und Coaching  
Domerschulstraße 18  
97070 Würzburg

E-Mail

supervision@bistum-wuerzburg.de

### Zwischen den Vertragspartnern\*innen wird folgende Vereinbarung getroffen:

Die Supervisand\*innen nehmen an einer Teamsupervision teil.

Die Teamsupervision richtet sich nach den diözesanen Regelungen für Supervision und den Finanzierungsrichtlinien.

**Der/die Dienstvorgesetzte ist über die Teamsupervision informiert worden:**      **ja**      **nein**

(Ist der/die Dienstvorgesetzte informiert, so erfolgt die Teilnahme an dem Supervisions- bzw. Coachingprozess auf Arbeitszeit. Ausgenommen ist hiervon die Unterrichtspflicht für die betreffenden Personen.)

## 2. KONKRETER ANLASS, THEMEN UND ZIELE DER TEAMSUPERVISION

---

### Anlass:

#### Themen: z.B.

Kommunikation und Kooperation im Team  
und mit Vorgesetzten  
Konflikte im Team  
Zielgruppen und Adressaten  
Konzeptionelle Fragestellungen  
Aufgaben und Rolle von Leitung und Team

#### Ziele: z.B.

Verbesserung der Kommunikation  
und Kooperation  
Qualitätsentwicklung  
Rollenklärung  
Entwicklung gemeinsamer Leitideen

## 3. SETTING / ARBEITSRAHMEN

---

- Der Supervisionsprozess geht über      Sitzungen (jeweils ca. 120 Minuten)
- Absagen müssen mindestens 24 h vor dem Termin erfolgen
- Wöchentlicher Abstand:
- Ort der Zusammenkunft:

## 4. AUSWERTUNG

---

Die Ergebnisse / Teamkonsequenzen werden  
von den Supervisand\*innen selbstverantwortlich umgesetzt.  
durch ein Auswertungsgespräch der Vertragspartner und / oder der Personalabteilung festgehalten.

## 5. RAHMENBEDINGUNGEN

---

Die Teamsupervision erfolgt auf Eigeninitiative.

oder

Die Supervisions- bzw. Coachingmaßnahme ist gemäß Stellenbeschreibung / Arbeitsumschreibung verpflichtend vorgeschrieben oder wurde von der Personalabteilung verpflichtend angeordnet.

## 6. SONSTIGES

---

- Entstandene Fahrtkosten können über die eigene Dienststelle abgerechnet werden.
- Alle Seiten verpflichten sich zum Stillschweigen über die persönlichen Inhalte der Supervision.
- Personenbezogene Daten und Informationen werden nicht weitergegeben.
- Sollte der Supervisionsprozess abgebrochen werden oder durch Personalentscheidungen die Grundlagen dieses Kontraktes verändert werden, verpflichten sich die Vertragspartner\*innen und die Personalabteilung zu einem Gespräch.

## 7. VORGEHEN

---

Bitte senden Sie diesen Kontrakt an die Fachstelle Supervision und Coaching.

Das Team (Kontaktperson) und der / die Supervisor\*in erhalten ein unterschriebenes Exemplar der PDF-Datei zugeschickt. Eine Kopie dieses Kontrakts geht auch an die zuständige Person aus der Personalabteilung.

Ort

Datum

---

Unterschriften Supervisand\*innen

---

Unterschrift Supervisor\*in

---

Stempel und Unterschrift  
Fachstelle Supervision und Coaching

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---